| **طلب إجازة اضطرارية**اسم الشركة / المؤسسة: …………………………………………..الإدارة الموجه إليها الطلب: ………………………………………..إلى السيد المحترم: …………………………………………. (اسم المسؤول عن منح الإجازات للموظفين)السلام عليكم ورحمة الله وبركاته **أما بعد...**الرجاء التكرم بالموافقة على منحي إجازة اضطرارية لمدة (ذكر عدد الأيام)، والتي تبدأ من يوم (.....) الموافق لتاريخ / / وتنتهي في يوم (......) الموافق لتاريخ / / على أن يتم خصم هذه الإجازة من رصيد إجازاتي السنوية المتاحة لي حسب عقد العمل.**ولكم مني كل الاحترام والتقدير**اسم مقدم الطلب : ……………………... رقم الملف الوظيفي: ……………………….القسم: …………………………………….. تاريخ التعيين في الوظيفة: ………………….رأي شؤون العاملين: ………………………. توقيع شؤون العاملين: …………………….**رأي المدير المباشر** ( ……) إني أوافق على منح الأجازة (نوع الإجازة) للموظف ………………..(...... ) لا أوافق على منح الإجازة للموظف للأسباب التالية:1- ………………………………………………………………….2- ………………………………………………………………….3- ………………………………………………………………….  التوقيع: …………………………………………………………. |
| --- |